

Пам'ятка для вчителів

щодо організації роботи з учнями-екстернами

1. Облік учнів

- Учні, які здобувають освіту за **екстернатною формою**, зараховуються до закладу освіти наказом директора.
- Вони не вносяться до загального списку класу у класному журналі.
- Для них ведеться **окремий журнал (книга) обліку результатів навчання екстернів**, форма якого затверджується наказом директора.

2. Класний журнал

- У класному журналі учні-екстерни **не відображаються у списку класу**.
- За потреби, у графі «Примітка» може бути зазначено, що такий учень навчається за екстернатною формою.
- Поточні відвідування, домашні завдання, щоденні оцінки екстернів у класному журналі **не ведуться**.

3. Навчання та оцінювання

- Учень-екстерн **самостійно опановує** матеріал освітньої програми.
- Учитель-предметник може надавати **консультації** (за розкладом або індивідуально, онлайн чи очно).
- Підсумкове оцінювання (семестрове, річне) здійснюється у формі: контрольних робіт, тестування, заліків, співбесід тощо.

4. Фіксація результатів

- Усі результати навчання екстерна (семестрові, річні оцінки, ДПА) вносяться до:
 - окремого журналу обліку результатів навчання екстернів;
 - особової справи учня;
 - книги обліку результатів навчальних досягнень.
- Документи про освіту (табель, свідоцтво, атестат) видаються **на загальних підставах**, після проходження атестацій.

5. Відповідальність

- Вчителі-предметники відповідають за якість консультацій та об'єктивність оцінювання.
- Класний керівник здійснює **координацію та комунікацію** з батьками (або самим учнем, якщо йому понад 14 років).
- Адміністрація закладу освіти забезпечує правильність ведення обліку.